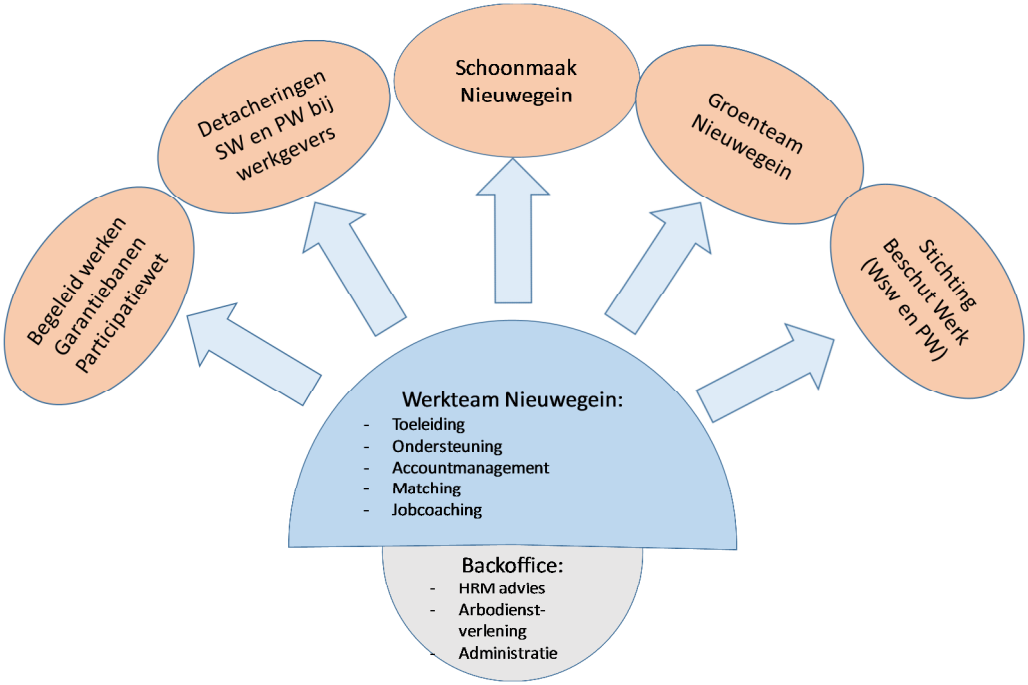
Bijlage 7 – Rolverdeling uitvoering Wsw en Participatiewet

1. De spelers in de uitvoering van de Wsw en de Participatiewet



Nadere uitwerking:

- Het lokale werkteam is een samenwerking tusen gemeente, WIL en andere partijen onder aansturing/regie van de gemeente.
- De backoffice wordt bij WIL georganiseerd (zie businesscase WIL)
- Schoonmaakteam wordt onderdeel van Afdeling Support, team Vastgoed (zie inrichtingsplan overgang Schoonmaakteam)
- Groenteam wordt onderdeel van Afdeling Openbaar Domein, team Uitvoering (zie inrichtingsplan overgang Groenteam)

2. Hoofdlijn bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden van de spelers

Het lokale werkteam zorgt voor de toeleiding, de begeleiding en de jobcoaching van de Wsw-medewerkers en inwoners uit de doelgroep Participatiewet. Het lokale werkteam zorgt ook voor het accountmanagement voor werkgevers. Het lokale werkteam sluit ook contracten en overeenkomsten af met werkgevers, bijvoorbeeld voor detacheringen, begeleid werken en garantiebanen. Een teamleider stuurt het team functioneel aan en is de hiërarchisch leidinggevende van de Wsw-medewerkers van Nieuwegein. De teamleider krijgt dan ook een voldoende ruim mandaat voor het nemen van personele beslissingen met betrekking tot de Wsw-medewerkers. De teamleider bevordert de integrale dienstverlening en zorgt voor verbreding naar en verbindingen met partijen als Geynwijs, maatschappelijke organisaties, UWV, bedrijfscontactfunctionarissen en de SROI-coördinator.

Wsw-medewerkers en inwoners uit de doelgroep Participatiewet kunnen door of via het lokale werkteam worden geplaatst bij verschillende werkgevers. Het kan dan gaan om lokale en regionale werkgevers (bedrijven, organisaties en instellingen), waaronder de gemeente zelf (schoonmaak, groen, etc.) en de stichting Beschut Werk Lekstroom. Op het moment dat een Wsw-medewerker of een inwoner die onder de Participatiewet valt bij één van deze werkgevers wordt geplaatst gaat deze werkgever het praktische werkgeverschap (de dagelijkse leiding en aansturing) vervullen.

De administratieve backoffice bij WIL is onder andere verantwoordelijk voor de personeels- en salarisadministratie, financiële administratie, arbodienstverlening en HRM-advies. De backoffice bij WIL ondersteunt de lokale werkteams van de gemeenten, waaronder het werkteam Nieuwegein.

In deze bijlage wordt ingegaan op de rol- en taakverdeling tussen het lokale werkteam, de verschillende werkgevers waar de mensen kunnen worden geplaatst en de administratieve backoffice bij WIL. Deze rolverdeling wordt tijdens de implementatie (vanaf de zomer van 2018) verder uitgewerkt en ingevuld, waarbij het personeel nadrukkelijk wordt betrokken.

3. Het lokale werkteam

Zie ook bijlage Denkrichtingen lokaal werkteam Nieuwegein

Het inrichtingsplan Wsw gaat primair over de de Wsw. Deze bijlage gaat daarom vooral in op de rolverdeling in de uitvoering van de Wsw per 1 januari 2019. De lokale werkteams zijn echter breder dan de Wsw. Over de opzet en inrichting van de lokale werkteams worden gesprekken gevoerd met WIL en de andere Lekstroomgemeenten. De uitgangspunten van de gemeente Nieuwegein voor de langere termijn staan weergegeven in de bijlage Denkrichtingen lokaal werkteam Nieuwegein.

De gemeente is formeel werkgever van de Wsw-medewerkers. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden die daarbij horen, worden door het college grotendeels gemandateerd aan de teamleider van het werkteam. De teamleider is daarmee de hiërarchisch leidinggevende van de Wsw-medewerkers van de gemeente Nieuwegein. Dit betekent dat deze teamleider namens het college besluiten kan nemen over Wsw-arbeidsovereenkomsten, aantal uren van de overeenkomst, bevorderingen, loonsverhogingen, etc. van Wsw-medewerkers. De teamleider kan op die manier ook worden gezien als een gemeentelijk bedrijfsleider Wsw.

Werkgeverschap Wsw:

- De teamleider is hiërarchisch leidinggevende van de Wsw-medewerkers
- De teamleider krijgt daarvoor een voldoende ruim mandaat; vrijwel alle verantwoordelijkheden en bevoegdheden die bij het werkgeverschap van de Wsw-medewerkers horen, worden aan de teamleider gemandateerd

Accountmanagement werkgevers:

- Accountmanagement werkgevers voor plaatsingen bij werkgevers: opbouwen en onderhouden netwerk van werkgevers
- Eén gezicht voor alle werkgevers voor alle doelgroepen
- Realiseren allianties met werkgevers
- Opsporen van (baan)mogelijkheden en vacatures bij werkgevers

- Gezicht aan en stimuleren van sociaal ondernemerschap
- Aanbodgericht zoeken naar passende plekken vanuit de inwoner(s)
- Via WIL delen van mogelijkheden met andere werkteams in Lekstroom en arbeidsmarktregio en Stichting beschut werk
- Samenwerking met de coördinator social return van Nieuwegein

Toeleiding, begeleiding van inwoners:

- Stimuleren eigen kracht en verantwoordelijkheid inwoner – naar vermogen (volgens door gemeente gekozen methodiek)
- Maatwerk in begeleiding en coaching, coachende aanpak
- Uitgaan van vraag, interesses en talenten inwoners
- Zoektocht inwoners faciliteren
- Geen vastomlijnd werkproces, wel vanuit uniforme methodiek
- Zo passend mogelijke plek
- Innovatieve aanpakken
- Zo nodig verbinden met andere domeinen (schuldhulpverlening, zorg, etc.):
    - Bij intake breed uitvragen
    - Parallelle routes of alternatieve routes
- Huisbezoeken
- Voldoende (Participatie)budget voor trainingen/opleidingen en andere ondersteuning (deels via Social Return)
- In principe helpen we iedereen, ook nuggers
- Mensen met een uitkering UWV -> samenwerking UWV onderzoeken
- Jobcoaching van inwoners die zijn geplaatst (beschut, groen, schoon, gedetacheerd, garantiebanen, etc.)

Ontwikkeling:

- Regie op arbeidsontwikkeling Wsw-medewerkers en medewerkers uit Pwet (garantiebanen en nieuw beschut werk)
- Medewerkers ondersteunen en stimuleren bij stappen arbeidsontwikkeling buiten de werkplek
- Regie op arbeidsontwikkeling op de werkplek (periodieke ontwikkel- en functioneringsgesprekken met de medewerker en de direct leidinggevende van de medewerker bij de praktische werkgever)
- Indien van toepassing: toeleiding naar ondersteuning bij niet-werk-gerelateerde problematiek (schulden, zorg, gezin) en afstemming met betrokken organisaties (Geynwijs, WIL, zorgaanbieders)

Tijdens de implementatiefase wordt bepaald of een werk/jobcoach een gedeelte van de tijd kan werken op locatie van de stichting Beschut Werk Lekstroom om de medewerkers uit Nieuwegein die daar werken te begeleiden in hun ontwikkeling.

Afspraken en contracten:

- Afsluiten detacheringen / begeleid werken plaatsingen en plaatsingen garantiebanen -> administratieve afhandeling door backoffice
- Afspraken met werkgevers/opdrachtgevers -> administratieve afhandeling door backoffice

4. De inlenende werkgevers

Zie ook inrichtingsplan Werkgeverschap Wsw

Werkgevers die Wsw-medewerkers of PW-medewerkers inlenen kunnen lokale en regionale werkgevers zijn, waaronder de gemeente zelf (groen, schoonmaak, etc.). Ook de stichting Beschut Werk wordt als werkgever opgevat waar Wsw-medewerkers en mensen met een indicatie nieuw beschut werk kunnen worden 'gedetacheerd' door het lokale werkteam.

Deze werkgevers zijn voor de medewerkers die bij hen werken, de praktisch werkgever van deze medewerkers. In het dagelijkse werk ligt het 'gezag' bij de inlenende werkgever. Voorgesteld wordt om dit ook toe te passen voor de gemeente zelf (Openbaar Domein en Support voor respectievelijk het groen- en het schoonmaakteam) en voor de stichting Beschut Werk.

Dit betekent dat deze werkgevers in de dagelijkse praktijk een aantal taken en verantwoordelijkheden hebben ten aanzien van de betrokken medewerker(s).

Bijvoorbeeld:

- De aansturing in het werk en de werkplanning
- Begeleiden van de Wsw-medewerker in de werksetting. Dit houdt, meer dan bij andere medewerkers, ook een bepaalde mate van 'mensgerichte of sociale' begeleiding in (NB: hiervoor trainingen aanbieden aan werkgevers die medewerkers Wsw of Pwet inlenen)
- Het input geven voor en het deelnemen aan (samen met de verantwoordelijke jobcoach van het lokale werkteam) functionerings- en ontwikkelgesprekken en het formuleren van ontwikkeldoelen en - acties
- Training/opleiding in functie- of vakvaardigheden
- Contact onderhouden met de jobcoach in het lokale werkteam over de medewerker
- De ziekteverzuimbegeleiding of een deel daarvan. De precieze rolverdeling tussen HR-adviseur (in de backoffice WIL), jobcoach en praktisch werkgever wordt tijdens de implementatie nader uitgewerkt
- Regelen vervangende werknemer bij uitval of ziekte

5. De (administratieve) backoffice WIL

Zie ook Businesscase uitvoering SW-taken van WIL

De taken en verantwoordelijkheden van de backoffice werkgeverstaken bij WIL zijn:

HRM en ontwikkeling:

- HRM-advies/ondersteuning van Wsw-werkgevers en Wsw-medewerkers
- Opstellen, onderhouden en uitvoeren Wsw-personeelsbeleid, actueel houden personeelsdossiers
- Vanuit HRM ondersteunen van ontwikkel- en functioneringsgesprekken met Wsw-medewerkers (methodiek, werkwijze)
- Ondersteuning bij disciplinaire gesprekken
- Ondersteuning bij herindicaties Wsw
- Arbodienstverlening (regelen en verzorgen bedrijfsgeneeskundige zorg Wsw, check op arbeidsomstandigheden bij inlenende werkgevers)
- Rol in de verzuimbegeleiding en het WVP-traject, wordt tijdens de implementatie nader uitgewerkt

Ook voor HRM-advies wordt tijdens de implementatie bepaald of een HRM-adviseur een gedeelte van de tijd kan werken op de locatie van de stichtingen en op locatie bij het groen- en schoonmaakteam van Nieuwegein.

Personele en salarisadministratie:

- Personele administratie (mutaties arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden) en personeelsbeheer
- Verantwoordingsinformatie Rijk, CBS, Panteia (Wsw-statistiek)
- Salarisadministratie
- Salarisbetaling

Financiën:

- Financiële administratie
- Namens gemeenten (intern) factureren inzet Wsw-medewerkers
- Factureren aan stichting Beschut Werk Lekstroom en stichting SchoonmaakWerk van kosten gedetacheerd personeel
- Periodiek afrekenen met gemeenten (facturatie)
- Verslaglegging

Administratieve taken detacheringen en begeleid werken:

- Verwerken mutaties in overeenkomsten / contracten
- Maken en opstellen nieuwe overeenkomsten op aanwijzing werkteams
- Urenregistratie detacheringen, bij voorkeur web-based
- Facturatie detacheringen aan opdrachtgevers
- Debiteurenbeheer detacheringen
- Periodieke betaling loonkostensubsidie begeleid werken aan werkgevers